



Abog. DIOFEMEN ARISTIDES ARANA ARPIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
19 ENE 2017

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 006 -2017-
Gobierno Regional del Callao/GGR

Callao,

19 ENE 2017

VISTO:

El INFORME N°1241-2016-GRC/GA-OGP de fecha 30 de diciembre de 2016, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución Gerencial General Regional N°707-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 17 de noviembre de 2008, fue aprobada la propuesta de creación de las Unidades denominadas: a) UNIDAD DE BIENES MUEBLES; b) UNIDAD DE BIENES INMUEBLES; y, c) UNIDAD DE CONCILIACION Y SUPERVISIÓN, dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de Gerencia de Administración con el objeto de regular los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar una eficiente gestión sobre las propiedades del Gobierno Regional del Callao, y lograr maximizar su rendimiento económico y social;

Que, asimismo, el ARTÍCULO SEGUNDO de la citada resolución gerencial dejó establecido que la creación de las Unidades mencionadas en el primer artículo, no implica el incremento de número de cargos ni de niveles asignados actualmente a la Oficina de Gestión Patrimonial, por pertenecer ésta a un órgano de apoyo como es la Gerencia de Administración y consecuentemente estar inmersa dentro de las limitaciones contempladas en los Lineamientos para la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del Decreto Supremo N°043-2004-PCM;

Que, la Oficina de Gestión Patrimonial, se encarga de administrar los terrenos de los Proyectos Pachacutec, y entre otras, realiza las acciones administrativas correspondientes al procedimiento administrativo de reversión de los predios del Proyecto Especial Ciudad Pachacutec, Ley N°28703 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°015-2006-VIVIENDA;

Que, mediante Decreto Supremo N°020-2016-VIVIENDA, publicado el 29 de noviembre de 2016, fue modificado parte del Reglamento de la Ley N°28703 que autoriza la realización de acciones administrativas de reversión a favor del Estado de los lotes de terrenos del Proyecto Especial Ciudad Pachacutec, aprobado por Decreto Supremo N°015-2006-VIVIENDA. Acciones administrativas a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial en mérito de lo dispuesto por el Decreto Supremo N°002-2007-VIVIENDA, publicado el 02 de enero de 2007; comprendiendo en dichas funciones las acciones administrativas de reversión a favor del Estado los lotes de terrenos del Proyecto Especial Ciudad Pachacutec;

Que, por Resolución Ministerial N°398-2016-VIVIENDA, publicada el 03 de diciembre de 2016, fue declarado concluido el proceso de efectivización de transferencia de funciones específicas al Gobierno Regional del Callao, contenidas en los literales a), b) y c) del artículo 62° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a cargo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

Que, el artículo 62° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que son funciones en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado: a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes



Abog. DIOFEMEN...
Jefe de la Oficina de...
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

19 ENE 2017

los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal; y, c) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente;

Que, en base a las modificaciones del Reglamento de la Ley N° 28703 establecidas en el Decreto Supremo N°020-2016-VIVIENDA y lo dispuesto por la Resolución Ministerial N°398-2016-VIVIENDA el Consejo Regional expidió la Ordenanza Regional N°000010, de fecha 27/12/2016, aprobando la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, incorporando a las funciones específicas asignadas a la Oficina de Gestión Patrimonial, las previstas en los literales a), b) y c) del Artículo 62° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N°27867;

Que, según el artículo 11° del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, la planificación, coordinación y ejecución de las acciones de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;

Que, en el presente caso, en mérito a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional N°000010, los actos referidos a la administración y adjudicación de los terrenos de propiedad del Estado corresponden a la Oficina de Gestión Patrimonial, comprendiendo, además, realizar las funciones específicas originarias del Reglamento de Organización y Funciones para la referida Oficina, concordante con el artículo 9° y 18° de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, a fin de cumplir con todos los actos referidos a las funciones específicas correspondientes a los bienes, en general, del Gobierno Regional del Callao; así como las funciones transferidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, resulta necesario modificar la estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial, como órgano técnico especializado en gestión patrimonial, con dependencia directa de la Gerencia General Regional;

En virtud de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°000028 publicado el 09 de enero del 2012 y sus modificatorias; contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, por las razones expuestas, la modificación del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución Gerencial General Regional N°707-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 17 de noviembre de 2008, creación de las Unidades dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial, por adecuación de funciones específicas, el mismo que quedará redactado en los términos siguientes:

"ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la creación de las Unidades denominadas: a) UNIDAD DE SANEAMIENTO, REGISTRO Y CATASTRO; b) UNIDAD DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION PATRIMONIAL; c) UNIDAD DE SUPERVISION, PREVENCION Y RECUPERACIONES; y, d) UNIDAD DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y PROCESOS, dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Gerencia General Regional con el objeto de regular los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar una eficiente gestión sobre las propiedades del Gobierno Regional del Callao, así como, las funciones en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado transferidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y lograr maximizar su rendimiento económico y social, conforme a la descripción de las funciones específicas desarrolladas en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución".



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 006 -2017-
Gobierno Regional del Callao/GGR**

Callao, 19 ENE 2017

Artículo 2°.- APROBAR, por las razones expuestas, la modificación del ARTÍCULO SEGUNDO de la Resolución Gerencial General Regional N°707-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 17 de noviembre de 2008, referido al incremento de números de cargos y niveles asignados actualmente a la Oficina de Gestión Patrimonial, por adecuación de funciones específicas, el mismo que quedará redactado en los términos siguientes:

"ARTÍCULO SEGUNDO.- La contratación de personal para el adecuado funcionamiento de las Unidades creadas por el artículo precedente, será autorizado conforme a las normas legales y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal".

Artículo 3°.- APROBAR, por las razones expuestas, la modificación del ARTÍCULO TERCERO de la Resolución Gerencial General Regional N°707-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 17 de noviembre de 2008, referido a la encargatura de responsabilidades funcionales de las Unidades creadas a los profesionales que laboran actualmente en la Oficina de Gestión Patrimonial, el mismo que quedará redactado en los términos siguientes:

"ARTÍCULO TERCERO.- La encargatura de responsabilidades funcionales de las Unidades creadas a los profesionales que laboran en la Entidad, será realizada por el Despacho de esta Gerencia General Regional".

Artículo 4°.- ENCARGAR, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cumpla con notificar la presente Resolución a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



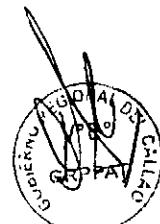
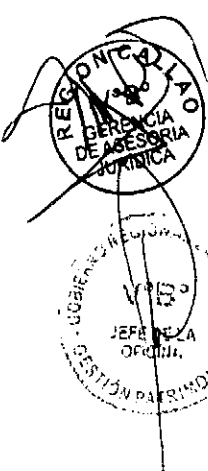
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Mg. JORGE LINARES MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

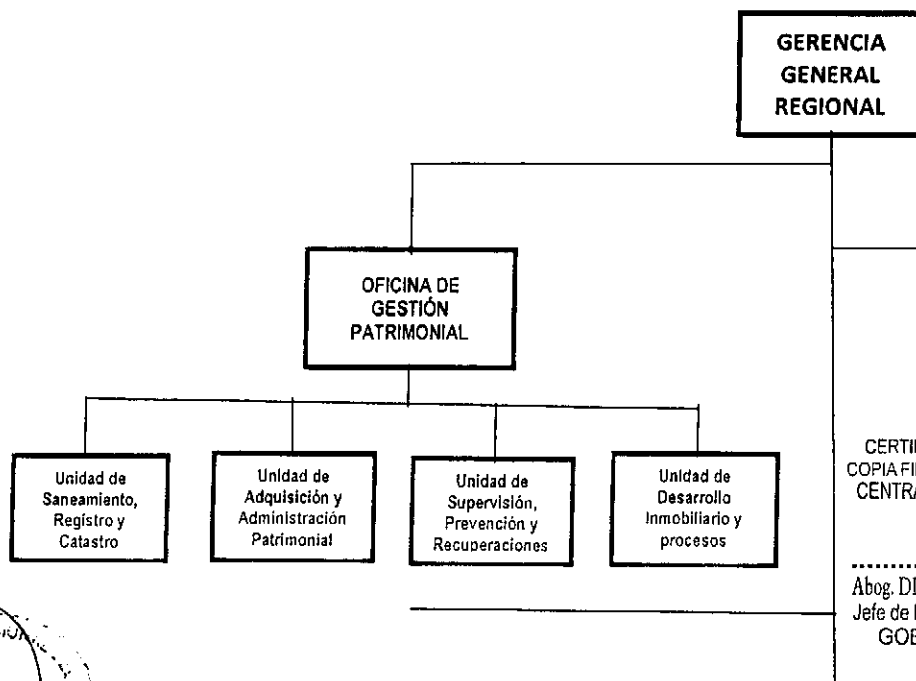
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

19 ENE 2017



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gerencia General Regional
Oficina de Gestión Patrimonial
ESTRUCTURA FUNCIONAL



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. DIOFEMENES ARRIOLA
 Jefe de la Oficina de Manejo Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

19 ENE 2017



La Unidad de Saneamiento, Registro y Catastro.-

Es la responsable de desarrollar las funciones de: Independizaciones, inmatriculaciones, registro administrativo e inscripciones registrales de los predios de dominio privado del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal. Asimismo, catastrará los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal administrados por la Entidad.

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial.

Son funciones específicas de la Unidad de Saneamiento, Registro y Catastro.-

- Realizar las acciones referidas al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal.
- Realizar las acciones de verificación, inspección y constatación técnica, así como los informes respecto a la situación física de los bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal, para las acciones de incorporación al Margesí institucional.
- Mantener y administrar el registro de la información de bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal; y, proporcionar dicha información a la Unidad de Adquisiciones y Administración Patrimonial encargada de mantener el Margesí institucional.

- Emitir los informes técnico- legal respecto a la posesión de los predios de dominio privado del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal, para atender los actos de administración y disposición.
- Emitir los informes técnico - legal respecto del cumplimiento o no de las obligaciones establecidas en las cláusulas de los contratos de adjudicación de acuerdo a las normas del procedimiento administrativo de reversión previstas por la Ley N° 28703 su reglamento y modificatoria; y remisión de los expedientes a la Unidad de Adquisiciones y Administración Patrimonial.
- Elaborar y suscribir los documentos referidos a las memorias descriptivas y planos a escala de aquellos predios que son materia de saneamiento físico para su inscripción en los registros públicos.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener la información cartográfica (básica catastral, temática, satelital), documental (técnica, legal, social y económica) u otras, así como procesar y sistematizar dicha información.
- Absolver las consultas técnicas respecto a los acciones a cargo de la Unidad.
- Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y las que emitan el órgano rector y/o le sea asignado por la jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

La Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial.-

Es la responsable de ordenar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, así como, los bienes inmuebles de propiedad estatal; también, se encarga de la supervisión de los actos administrativos que se realicen sobre los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional del Callao y los inmuebles de propiedad estatal, con el fin de promover la reversión rentabilidad y uso eficiente de los mismos.

ESTADÍSTICO Y EN FIANZA DE REVERSIÓN
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CEBA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial.

Son funciones específicas de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial:

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

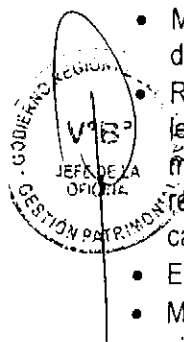
19 ENE 2017

- Sustentar para autorización los actos de adquisición (donación) y administración de los bienes del Gobierno Regional del Callao y los bienes estatales bajo su administración.
- Proponer las acciones de transferencia de los bienes muebles y registrar las transferencias de los bienes muebles dados de baja a otras entidades del Estado.
- Emitir facultativamente Informe que sustente la opinión de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre los bienes muebles a ser permutados; y, para el arrendamiento de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao.
- Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de la afectación en uso y la cesión en uso de bienes muebles.
- Mantener actualizado el Margesi de Bienes Muebles, y registrar los desplazamientos o traslados de bienes, así como las afectaciones de bienes al personal.
- Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de las incineraciones y/o destrucciones de bienes muebles.
- Realizar la tasación de bienes muebles cuando corresponda.
- Realizar el diagnóstico y/o saneamiento técnico - legal de los bienes muebles del Gobierno Regional del Callao.
- En concordancia con las normas expedidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, realizar la catalogación y codificación de los bienes muebles, susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Mobiliario del Estado.
- Realizar los inventarios de los bienes muebles de la Entidad, o supervisar cuando estos sean ejecutados por terceros.



11-100

- Proponer la información a remitirse a la SBN sobre los inventarios y las transferencias patrimoniales mobiliarias para su registro en el Sistema Nacional de Información de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP.
- Aprobar los actos de extinción de los actos de administración de los predios del Gobierno Regional del Callao y de los bienes estatales bajo su administración.
- Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Constituir servidumbres, cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a Ley, así como disponer su levantamiento.
- Proyectar la documentación referida a los actos de adquisición y administración de la propiedad del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal, según corresponda.
- Recibir y administrar los bienes recuperados en vía judicial o administrativa.
- Recibir y custodiar los bienes puestos a disposición administrativa del Gobierno Regional del Callao.
- Intervenir en representación del Gobierno Regional del Callao en las diligencias administrativas de deslinde y titulación de predios, así como en los procedimientos de prescripción adquisitiva de propiedad y títulos supletorios notariales de los predios del Gobierno Regional del Callao y de los predios estatales, que terceros pudieran plantear.
- Suscribir, cuando corresponda, Actas de Entrega - Recepción Provisional de bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao y de los bienes de propiedad estatal, así como de aquellos entregados en custodia.
- Efectuar los procedimientos administrativos ante las Municipalidades y empresas de servicios, respecto de la adquisición o recuperación del dominio y/o administración de los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao y de aquellos de propiedad estatal.
- Absolver, en coordinación con las Unidades correspondientes, la absolución de las consultas técnico - legales formuladas sobre expedientes administrativos en trámite.
- Mantener actualizada y remisión al SINABIP de la información generada en el ejercicio de las funciones de su competencia, coordinando y remitiendo la documentación sustentatoria al área competente.
- Realizar la primera etapa del procedimiento administrativo de reversión y emitir las certificaciones, legalizaciones, notificaciones y las resoluciones previstas en la Ley N° 28703, su reglamento y modificatoria. Resolución de inicio del procedimiento administrativo, anotación preventiva indefinida, resolución de contrato y cancelación de la anotación preventiva; o, reconocimiento de la propiedad y cancelación de la anotación preventiva, según corresponda.
- Elaborar la documentación correspondiente de todos aquellos predios recuperados por la Entidad.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y las expedidas por el órgano rector y/o le sean asignadas por la autoridad superior.



La Unidad de Supervisión, Prevención y Recuperaciones.-

Es la responsable de programar y ejecutar los procesos de supervisión sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, y de los bienes inmuebles de propiedad estatal; así como el debido cumplimiento que realicen las Unidades Ejecutoras para la adecuada administración de dichos bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. DIOFEMENES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

19 ENE 2017

300

Son funciones específicas de la Unidad de Supervisión, Prevención y Recuperaciones.-

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras sobre los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional del Callao, y de los bienes inmuebles estatales, recomendando las acciones correctivas y/o que se ponga en conocimiento de las instancias que correspondan para la aplicación de las sanciones pertinentes.
 - Acciones de verificación, cautela y defensa de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional del Callao, y de los bienes inmuebles estatales.
 - Apoyar a la Unidades Ejecutoras en la identificación de la situación técnico - legal de los bienes inmuebles bajo su competencia, supervisando el oportuno y correcto cumplimiento de dichas acciones de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Supervisar el cumplimiento de los actos y contratos aprobados o suscritos por el Gobierno Regional del Callao respecto de los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao, y los de propiedad estatal.
 - Recepcionar el Inventario Mobiliario Institucional que conjuntamente con el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación deben remitir las Unidades Ejecutoras para la supervisión correspondiente conforme al plan.
 - Programar y ejecutar cuando corresponda, las inspecciones técnicas de los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao, y de los bienes inmuebles estatales.
 - Cautelar el uso y administración de los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao, y de los bienes inmuebles estatales.
 - Realizar acciones administrativas para la prevención de usurpación áreas libres; así como coordinar con la Policía Nacional del Perú y la Procuraduría Pública Regional para su recuperación extrajudicial o judicial según corresponda.
 - Acciones de incorporación de bienes muebles o inmuebles al patrimonio de la Entidad
 - Acciones de recuperación de bienes afectados o cedidos en uso por incumplimiento de contrato.
 - Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y las expedidas por el órgano rector y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

La Unidad de Desarrollo Inmobiliario y procesos.-

Es la responsable de programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, así como de los bienes inmuebles de propiedad estatal, procurando una eficiente gestión del patrimonio institucional y el desarrollo de mecanismos que incentiven la inversión pública y privada.

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial.

Abog. DIOFEMENES AMATIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Son funciones específicas de la Unidad de Desarrollo Inmobiliario y procesos.-

- Sustentar documentadamente y emitir los informes correspondientes referidos a los actos de disposición de los bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao y de aquellos de propiedad estatal emitiendo la respectiva resolución, previa opinión técnica favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su autorización por el Consejo Regional y posterior adjudicación por el Comité Especial de Adjudicaciones designado para ese fin.

19 ENE 2017

800

006

Abog. DIOFEMES ARISTIDES ARANA ARRIOLA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Ejecutar, en coordinación con las demás Unidades, las acciones tendentes al desarrollo del Portal Inmobiliario de los bienes del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal, procurando la maximización de su rentabilidad económica y social.
 - Mantener e informar a la jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial la reserva de bienes del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal, identificados para proyectos de interés regional o nacional.
 - Recopilar, procesar y analizar la información relevante que contribuya a la toma de decisiones orientadas a optimizar el uso y valor de los bienes del Gobierno Regional del Callao y los de propiedad estatal.
 - Realizar las acciones relacionadas a la segunda etapa del procedimiento administrativo de reversión y emitir las resoluciones previstas por la Ley N° 28703, su reglamento y modificatoria. Resolución de reversión de la propiedad a favor del Estado representado por el GRC y transferencia de la propiedad a favor de la Municipalidad Provincial del Callao para su adjudicación al poseionario.
 - Asesorar y/o absolver las consultas técnico legal formuladas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre expedientes administrativos en trámite.
 - Formular los requerimientos ante la Oficina de Logística, para realizar el proceso contratación del Organismo Especializado que realizará la tasación, a valor comercial, de los predios destinados a los actos de disposición de subasta pública o, excepcionalmente, por venta directa por causal.
 - Sustentar los procedimientos en trámite para la autorización por el Consejo Regional, respecto de los actos de subasta pública o, excepcionalmente, por venta directa.
 - Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- Las demás que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y las expedidas por el órgano rector y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

